

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета Е.В. Петрунина
Протокол «07»



Утверждаю
Директор МБОУ ДО «СШ» ТГО
В.В. Волышанина
Приказ № «08»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «СШ» ТГО

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 5 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ ДО «СШ» ТГО, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация МБОУ ДО «СШ» ТГО требует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных лиц);
- ИНН;
- документ об образовании и квалификации;
- справка об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписанию трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБОУ ДО «СШ» ТГО обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- копии паспорта;
- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- копии аттестационного листа;
- копии трудовой книжки (для совместителей);
- копи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и ИНН;
- копи приказов о назначении, переводе и увольнении;
- справка об отсутствии судимости;
- копии документа воинского учета (для военнообязанных лиц).

Личное дело хранится в МБОУ ДО «СШ» ТГО.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72 и 73 ТК РФ).

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (статья 180 ТК РФ), при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность);

- увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 (а) ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6 (б) ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пункт 6 (г) ст. 81 ТК РФ) установленного комиссией по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 (д) ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; (пункт 8 ст. 81 ТК РФ).

2.10. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

Все работники МБОУ ДО «СШ» ТГО обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ ДО «СШ» ТГО.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество МБОУ ДО «СШ» ТГО, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБОУ ДО «СШ» ТГО.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО «СШ» ТГО на основании квалификационных характеристик должностей работников образования, единого тарифно – квалификационного справочника должностей и иных нормативных документов.

4. Обязанности работодателя

4.1. МБОУ ДОД «ДЮСШ» обязан:

- организовать труд педагогов и других работников МБОУ ДО «СШ» ТГО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место;
- согласовывать с педагогическими работниками до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие которых необходимо в работе.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое состояние всех рабочих мест и мест отдыха.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности и противопожарной безопасности.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБОУ ДО «СШ» ТГО.

5. Рабочее время

5.1. В МБОУ ДО «СШ» ТГО устанавливается 6-дневная рабочая неделя для тренеров - преподавателей. Административные работники работают в режиме 5 -

дневной рабочей недели. 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для учебно - вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (ст.91 ТК РФ).

5.3. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ ДО «СШ» ТГО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Перерывы для отдыха и питания для разных категорий работников устанавливаются в следующем порядке:

- 12.00 -12.30, 16.00 - 16.30- для уборщиков помещений;
- 24.00 - 01.00 - для сторожей.

5.5. Графики вывешиваются на видном месте не позже чем за 15 дней до их введения в действие.

5.6. Продолжительность рабочего дня для учебно - вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (ст. 91 ТК РФ). Время работы с 08.30 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.8. Работа тренеров - преподавателей осуществляется согласно расписанию занятий в соответствии с учебной нагрузкой.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО «СШ» ТГО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.10. Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «СШ» ТГО **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- тренерам - преподавателям вносить корректировки в расписание занятий без разрешения администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность тренировочных занятий;
- отпускать учащихся с занятий без уважительной причины;
- оставлять учащихся без присмотра во время тренировочного процесса.

5.11. Тренерам - преподавателям необходимо приходить за 20 минут до начала занятий, подготовить необходимый спортивный инвентарь и оборудование.

5.12. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Выполнение педагогической работы, которая не конкретизирована по количеству часов связанных с участием в работе педагогических, тренерских, методических Советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций и других мероприятий.